

النقابة الوطنية لعمال التربية- snte



دليـــل المـــوظف





مرشد الموظف الجديد

مرشدك القانوني والإداري

2017

مصطلحات ضرورية

هناك بعض المصطلحات والألفاظ متداولة كثيرا خصوصا عند مسيري الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية قد لا يعرفها الموظف الجديد خصوصا اذا كان تكوينه تكوينا تقنيا وقد اخترنا بعض الألفاظ المتداولة كثيرا لتعريفها لكي تصبح مألوفة لدى الموظف الجديد عند اطلاعه على هذا الدليل.

الموظف(fonctionnaire) : هو شخص عين بصفة دائمة في رتبة مخصصه للإدارة وفق نظام وإجراءات معينة ، ويعرف قانون "بكل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في رتب السلم الاداري" (الأمر رقم 06-03)

الوظيفة(fonction) : هي مجموعة الإعمال و المهام والواجبات التي يحددها النظام ليقوم بها موظف بصفة دائمة خدمة للمصلحة العامة وفق شروط معينة يحددها القانون لقاء راتب شهري. محدد مسبقا على شبكة أجور حسب درجة العمل والمسؤولية .

المؤهل(Qualification): عبارة عن جميع المكتسبات التي اكتسبها و يحملها الفرد من حيث القدرة، المعرفة، الشهادات العلمية، و دورات التدريبية و المهارات بجميع أنواعها، والإمكانيات المتاحة للفرد لكي يشغل وظيفة معينة.

الرتبة(Grade) هو المستوى الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد استيفاء الشروط المطلوبة التي تؤهله لشغل رتبة من رتب الوظيفة العمومية وكلما كانت الرتبة ذات مستوى اعلي كلما زادت المهام والمسؤوليات وكذالك زيادة في الراتب، وتحدد مهام الرتبة وتصنيفها والسلك الذي تنتمي إليه بموجب القانون الاساسي .

وظيفة عليا : (Fonction Supérieur) هي وظائف تخص الموظفين المعينين في الإدارة المركزية واللامركزية في الدولة من اجل تنفيذ سياسة الدولة ، و عادة ما يتم التعيين فيها بموجب مراسيم.

منصب عالي : (Poste Supérieur) هي مناصب تأطير الهدف منها تجسيد الهيكل التنظيمي للإدارة وتنقسم الى مناصب عليا هيكلية (مثل رئيس مصلحة ، رئيس مكتب....) ومناصب عليا وظيفية (يحددها القانون الاساسي الخاص بكل قطاع).

القانون الاساسي (Statut particulier): هو المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الاساسي الخاص بالرتب الخاصة بقطاع معيين (التربية ،الجمارك،الجماعات المحلية ، البناء.....الخ)

التصنيف(Classification) : هو تمييز الوظائف بعضها عن بعض ثم تجميعها في مجموعات بحيث تضم كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومستوى

الصعوبة في مسؤولياته و واجباته والمؤهلات اللازمة لأدائه، ولقد قسم المرسوم الرئاسي رقم 07.304 المؤرخ في 2007/09/29 جدول التصنيف إلى 04 مجموعات على النحو التالي :

المجموعة الأولى د من الصنف 01 إلى 06

المجموعة الثانية ج من الصنف 07 إلى 08

المجموعة الثالثة ب من الصنف 09 إلى 10

المجموعة الرابعة أ من الصنف 11 إلى 17

الأجر القاعدي(Salaire de base) : الرقم الاستدلالي المقابل للصنف × قيمة النقطة الاستدلالية 45.00 دج

تعويض الخبرة المهنية :(IEP): هي ما يستفيد منه الموظف من تعويض مالي عن أقدميه محددة تضاف إلى مرتبه القاعــدي وتحسب بضرب النقطة الاستدلالية المقابلة للدرجة في 45.00دج.

العلاوة : Prime هي مبلغ من المال يمنح للعامل مقابل كمية عمل مؤداة او مقابل العمل المنتج او تشجيع للعمال للبقاء في المؤسسة (علاوة تحسين الأداء، علاوة المردودية،..الخ) وهي تمنح بواسطة نص قانوني يحدد المستفيد منها و المبلغ و ما الى ذالك....

التعويضات : indemnité هي مبلغ من المال يعطى للعامل خارج عن الأجر مقابل تعويض عن عمل او تغطية نفقات ينفقها العامل (تعويض العمل التناوبي تعويض تكاليف ينفقها العمل أثناء القيام بمهمات ، تعويض التأهيل وتعويض التوثيق التربوي ...الخ)وهي تمنح بواسطة نص قانوني يحدد المستفيد منها و المبلغ و ما الى ذالك....

المنح : Allocation هو مبلغ مالي يمنح للموظف المشهور عندنا هو المنح العائلية وهي مبلغ مالي يقدر ب 300 دج يمنح للعامل عن كل طفل تحت كفالته القانونية يضاف اليها 300 دج في حدود اطفال للعمال الذين لا يتجاوز أجرهم الخام 15 ألف دينار في الشهر كما ان هناك منحة تكميلية تقدر ب11.25 دج للأطفال الذين يتعدى سنهم 10 سنوات .

ملاحظة : هناك تداخل في الجريدة الرسمية بين العلاوة والتعويض والمنح عند ترجمتها للفرنسية .

كشف الاجر Fiche de paie : هي وثيقة تقيد فيها كافة عناصر الراتب مع تبيان كافة الاقتطاعات الاجبارية والغير اجبارية مع كافة المعلومات الخاصة بالموظف والادارة ، ولا يوجد شكل محدد لكشف الراتب وقد يختلف في الشكل من ادارة الى اخرى .

يسلم كشف الراتب بناء على طلب المعني

تدرج القوانين

1 - **الدستور** (constutition): تعتبر الدساتير أداة تتعايش فيها السلطة مع الحقوق والحريات الاساسية 23 ويحتل الدستور أعلى درجة في النظام القانوني للدولة ومنه تستمد القوانين العادية والفرعية قوتها.

2 - **المعاهدات الدولية** (Accord): ترتب المعاهدات الدولية في المرتبة الثانية على هرم النصوص القانونية بعد الدستور ، وهذا ما أكده دستور الجزائر لسنه 1989 فة نص مادته 123 وكرسه تعديل 1996 في المادة 132 .

3 - **النصوص التشريعية** (textes legislatifs): تشكل النصوص التشريعية ذات الطابع التشريعي في : القانون العضوي والقانون، والامر.

- *القانون العضوي* (Lois organique): يهدف في الاساس الي توضيح احكام الدستور ،او هو بمثابة النصوص التطبيقية للدستور.
- *القانون*(التشريع العادي):

4 - **الامـــــر** : يناط التشريع بالسلطة التشريعية في حدود الصلاحيات التي يحددها الدستور ويتم تنفيذه من قبل السلطة التنفيذية أخذا بمبدأ الفصل بين السلطات ،غير انه في حالات محددة تحل السلطة التنفيذية محل السلطة التشريعية ، وهي حالات تشريع الضرورة 3 فتصدر نصوص تشريعية على شكل أوامر.

5 - **النصوص التنفيذية**: وهي القرارات الادارية الصادرة عن السلطة التنفيذية 7 وتتخذ في المنظومة القانونية الجزائرية اشكالا كثيرة وتتمثل في الاتي:

- *المرسوم الرئاسي* : يعتبر المرسوم الرئاسي اعلى انواع القرارات الادارية وتنقسم الي قسمين المرسوم التنظيمي والمرسوم الفردي ، والاصل انها تحتوي تنظيما مستقلا اذا استلمت قوتها من الدستور وقد تحتوي تنظيما تنفيذيا اذا جاءت منفذة لقانون، وهي تصدر عن رئيس الجمهورية .
- *المرسوم التنفيذي* : وتتخذ لتنفيذ قانون او للتنظيم وهو لايختلف من حيث المضمون عن المرسوم الرئاسي التنظيمي كون كل منهم تتضمن قواعد عامه ومجردة ، ويصدر عن الوزير الاول طبقا للمادة 85 من الدستور المعدل سنة 2008 "يمارس الوزير الاول سلطة توقيع المراسيم التنفيذية بعد موافقة رئيس الجمهورية ".
- *القرارات الادارية* (les arretes administratifs): هو عمل قانوني انفرادي صادر عن سلطة ادارية وله طابع تنظيمي ويصدر عن الوزراء وقد تشترك عدة

وزاراة في اصدار قرار وزارى مشترك ، والولاة ورؤساء المجالس الشعبية البلدية وكذا مسيرى المؤسسات العامة .

- *المقررات الادارية* (Les decisions): هو اداة قانونية انفرادية صادرة عن جهة ادارية محددة قد تكون مركزية او محلية او مؤسسة عمومية 8 وعمليا نجد غالبا ان الوزراء يفوضون بعض مرؤسيهم كالمديرين المركزيين سلطة اصدار المقرارات الادارية .
- *التعليمه* (L'instruction): التعليمة في معناها العام هى كل امر يصدر من رئيس ادارى الى مرؤسيه ايا كان صيغة او شكل هذا الامر 9 اما في معناها الضيق فهي ذالك النص الادارى الذى يصدر عن السلطة العليا في البلاد والمتضمنة توجيهات امره هدفها تحديد طريقة انجاز معيين او تنفيذ نصوص قانونية معيينه، ولها اهمية خاصة وقيمة مستمرة ما دامت لم تلغى.
- *المنشور*(La circulaire) : هو عبارة نص ادارى تتخذه الجهات الادارية العليا في السلم الادرى وذالك لاجل توجيه مرؤسيهم في كيفية تطبيق القوانين والتعليمات وتوحيد فهم النصوص التشريعية والتنظمية .

التوظيف

التوظيف (**recrutement**): هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الإفراد الملائمين لشغل مناصب عمل شاغرة في الادارة او المؤسسة .

شروط التوظيف: لقد عدد الأمر رقم 06-03 الشروط الواجب توفرها في من يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية حيث نصت المادة 75 منه على:" لا يمكن ان يوظف ايا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها".

كما نصت المادة 79 من نفس الأمر على: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين".

كما حددت المادة 78 من نفس الأمر الحد الأدنى للسن القانونية:"تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشر(18)سنة كاملة"..

- ✓ يتعين التوظيف في الوظيفة العامة بالطرق التالية:
- ✓ مسابقة على أساس الامتحان؛
- ✓ مسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين؛
- ✓ امتحان مهني؛
- ✓ توظيف مباشر، من بين المترشحين الذين اكتسبوا تكوين خاص منصوص عليه في القوانين الخاصة لدى مؤسسات التكوين المؤهلة .

التعيين (**Nomination**): هو شغل وظيفة عمومية شاغرة بصفة قانونية بعد استيفاء متطلبات وشروط التوظيف ، ويكون التعيين بقرار او مقرر حسب الحالة يصدر عن الادارة صاحبة سلطة التعيين والتسيير .

بعدما ان يتقدم المتر شح لشغل وظيفة عمومية الى الإدارة - بعد نجاحه او إتمامه للتكوين حسب الحالة- ، تقدم له مصلحة تسيير الموارد البشرية محضر تنصيب للإمضاء من طرف المعنى ويحتفظ المعنى بنسخة منه ، تقوم هذه الأخيرة بإعداد مشروع قرار او مقرر تعيين وتقدمه للمراقبة المالية وفي بعض الحالات للمصالح الوظيفة العمومية لتأشيرة عليه ، بعدها تتم المصادقة على القرار بإمضائه من طرف السلطة التي لها سلطة التعيين والتسيير.

يتسلم المعنى نسخة من قرار التعيين ونسخة من محضر التنسيب

التربص (Stage): يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص (المادة 83 من الامر 06-03) الا ان الفقرة التي تلتها استثنت بعض الرتب التي تتطلب بعض المؤهلات الخاصة والعالية التي يمكن تعيين بعض المترشحين للتوظيف فيها بصفة مرسمين مباشرة ، وحددت المادة 84 من نفس القانون مدة التربص بسنة واحدة قابلة للتجديد وقد تنص بعض القوانين الاساسية الى ضرورة القيام بتكوين اثناء فترة التربص ليتم ترسيمهم .

يخضع المتربص الى نفس والوجبات ويتمتعون بنفس الحقوق التي يتمتع بها الموظفون المرسمون .

الترسيم(titularisation) : عقد يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته. يتم ترسيم العون الذي تم تعيينه في وظيفة عامة في رتبته و يأخذ تسمية الموظف .

يتم الترسيم بعد انقضاء سنة من تعيين الموظف المتربص وبعد استيفاء شرط التكوين ان نص عليه القانون للرتبة حسب الحالة ، حيث يقوم مكتب تسيير الموارد البشرية بتسجيل المعنى في قائمة تأهيل بعد ملأ استمارة نهاية التربص من طرف المسئول المباشر والتي يعرب فيها صراحة هل المعنى بالأمر مؤهل للترسيم ام لا ، يعرض ملف المعنى على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والتي تتخذ قرار ترسيم المعنى أو إعادة تجديد المدة او تسريح المعنى ، والتي تكون قراراتها ملزمة للإدارة .

في حالة الموافقة على الترسيم : تقوم مصلحة تسيير الموارد البشرية بإعداد مشروع مقرر ترسيم تقدمه إلى المراقب المالي للتأشير عليه وفىبعض الحالات لمصالح الوظيفة العمومية للتأشيرة عليه ايضا ثم تتم المصادقة علية من طرف السلطة التي

لها سلطة التعيين ويصبح القرار سارية المفعول من تاريخ انقضاء سنة على تعيين الموظف في الحالات العادية . (الفصل الثاني من الأمر 06-03 المواد من 83 الى 92)

ملاحظة الترسيم لا تترتب عليه أي استحقاقات مالية

يتسلم المعني نسخة من قرار الترسيم

التقيم (L'évaluation)

هو نظام يهدف إلى تقدير المؤهلات المهنية للموظف في وظيفته ومدى التزامه بالوجبات الملقاة على عاتقه وامكانية ترقيتهم في الدرجات او الى رتب اعلى ، او منح امتيازات مرتبطة بالمردودية، ومنح الاوسمة والتشريفات وفقا لمناهج ملائمة، يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري

تبلّغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف.(الباب الرابع ، الفصل الرابع ، الامر 06-03)

بطاقة تنقيط (تقييم) (fiche d'évaluation)

تتكون من جزأين :

الأول تشتمل على بيانات شخصية و بيانات متعلقة بالوظيفة

- اللقب و الاسم، تاريخ الميلاد، الحالة العائلية، مجموع العطل المرضية في السنة، النقط بالأرقام للسنتين الماضيتين.

- بيانات وظيفية: الرتبة، الفئة، القسم، الدرجة، الرقم الاستدلالي، تاريخ آخر ترقية في الدرجات، العنوان الإداري، تاريخ الدخول للإدارة و تاريخ التعيين في الرتبة الحالية.

- جزء مخصص للموظف الخاضع للتقييم من أجل إبداء رأيه في النقطة التي تحصل عليها و عليه التوقيع بعد الإطلاع على النقطة لإثبات تبليغه. .(المادة 3 ، المرسوم 66-149)

- جزء مخصص للنقطة بالارقام

الثاني: لا يحق للموظف الخاضع للتقييم الإطلاع عليه و الذي يحمل معايير التقييم و التقدير العام.

- جزء المخصص للرئيس الإداري بوضع التقدير العام حيث لا يمكن للموظف الإطلاع عليه.

- جزء خاص باللجنة الإدارية متساوية الأعضاء التي يمكن لها أن تقترح للسلطة المكلفة بالتقييم مراجعة النقطة بناء على أسباب تبينها اللجنة حسب الحالة و ذلك بعد إخطار يقوم به الموظف الذي يقدم تظلما.(المادة 3 ، المرسوم 66-149)

الترقية في الدرجة (التدرج) Avancement

لقد نص الأمر رقم 06-03 في المادة 106 منه على : " الترقية تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة ، وتتم بصفة مستمرة حسب الوتيرة والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم" ويقصد بالترقية بالدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة .

وقد حدد المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم وتيرة الانتقال من درجة إلى درجة أعلى بثلاث وتائر

جدول يبين وتيرة الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية.

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و 6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و 6 أشهر)
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

المصدر:المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد61، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007 صفحة 12.

يترجم تعويض الخبرة بزيادة نقاط استدلالية ويشترط في الموظف من اجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيه الشروط القانونية المعمول بها ومنها الاقدمية والتي تتراوح ما بين سنتين وستة أشهر كحد ادني وثلاث سنوات كحد أقصى وتكون تبعا حسب النسب التالية :

ب 2.4.4 من بين عشرة موظفين وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 07-304 الا انه إذا ما أقرت القوانين الأساسية الخاصة وتربيتين للترقية، فان النسبة تكون 4.6 من بين عشرة موظفين ، وتكون الترقية من درجة

إلى أخرى بالمدة القصوى حقا مكتسبا، وهذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم "تكون الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى...".

و يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضا في الاقدمية للالتحاق بالمنصب الأعلى والترقية في الدرجات، وهذا تطبيقا للمرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات، وتطبيقا للمرسوم السالف الذكر صدر القرار المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 والذي منح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في المناطق المذكورة ، حقا في الزيادة السنوية الاقدمية على الوجه التالية:

جدول الزيادة في الأقدمية لبعض المناطق(المرسوم 72-199)

المنطقة	زيادة الاقدمية بالأشهر في سنة واحده	الدوائر
1	2	دائرة الأغواط
2	3	دائرة بشار- دائرة تقرت
3	4	دائرة الوادي - دائرة غردايه — دائرة بني عباس- دائرة المنيعة -- دائرة ورقلة
4	6	دائرة تمنراست- دائرة تندوف — دائرة إدرار — دائرة عين صالح - دائرة تيميمون- دائرة اليزى

كما يمكن للموظف المنتدب أن يرقى طول فترة انتدابه في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة ، كما يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي ، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية وهذا ما نصت عليه المادة 14 من المرسوم 07-304: "يستفيد الموظف صاحب منصب عالي او وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا......".

وتتم الترقية في الدرجات بقرار تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطاتها التقديرية، بعد استشارة اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء .

تجسد الترقية بقرار جماعي او فردى

يتسلم المعنى نسخة من قرار الترقية او مستخرج منه

. الترقية في الرتبة Promotion .

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية ، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذالك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات اكبر، وكذالك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.

تضمن الأمر 06-03 الترقية في الرتبة حيث نصت المادة 107 على : "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني ، وذالك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- الترقية على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

حيث يقوم المتحصل على الشهادة بتقديم طلب للإدارة يطلب من خلاله تثمين شهادتها التي تحصل عليها بعد التوظيف .

في حال توفر المنصب المالي تقوم الإدارة بالتحقق من الشهادة اذا كانت تتلاءم والمسار المهني للمعني ثم تعد مشروع قرار ترقية إلى رتبة اعلي على أساس الشهادة ، يقدم للمراقب لمالي للتأشيرة ثم يصادق عليه من طرف سلطة التعيين

الترقية على أساس الشهادة تتم إلى الرتبة الأعلى المطابقة للمؤهل المتحصل عليه

- **عن طريق امتحان مهني Examen professionnel**: عندما يخصص المنصب المالي في مخطط تسيير الموارد البشرية للتوظيف الداخلي الترقية على أساس الامتحان المهني ، تقوم الإدارة بالإعلان عن ذالك لكي تمكن من تتوفر فيهم الشروط القانونية بالتقدم بطلبات المشاركة .

كيفيات فتح واجراءات الامتحان المهني :

✓ انظر المرسوم التنفيذي رقم : 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 والمحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية واجرائها

- ✓ القرار الذى يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلا ك الخاصة بالقطاع الذى تنتمي اليه .
- ✓ القرار الذي يحدد قائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم إجراء المسابقة على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية للالتحاق بجميع الرتب الخاصة بالقطاع الذى تنتمى اليه

- **تحدد القوانين الأساسية نسبة المناصب التي تفتح بعنوان الامتحانات المهنية لكل رتبة**

يحدد التاريخ المرجعي لاعتماد الاقدمية المطلوبة للمشاركة في الامتحان المهني بالتاريخ المحتمل لإجراء الامتحان المهني

- على سبيل الاختيار Promotion au choix عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد اخذ رأى اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة للترقية

- ✓ تقوم الإدارة بتسجيل كل الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية في قائمة التأهيل التي تعلق على مستوى المؤسسة بحيث يطلع عليها الجميع ، يتقدم المعني المسجل في قائمة التأهيل بطلب تأكيد مشاركته في الترقية ، بعدها تضبط الإدارة القائمة النهائية مع الأخذ في الحسبان الطعون التي قد يتقدم بها الذين لم يتم تسجلهم في القائمة الأولية ، تعرض القائمة على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء و يتم اختيار المرشحين للترقية الى رتبة اعلي وفق معايير موضوعية من بينها :
- ✓ - المؤهلات والشهادات العلمية

-الاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية

-الاقدمية العامة المكتسبة في قطاع الوظيفة العمومية

-شغل منصب عال بصفة قانونية

-تقييم المرشح والتقديرات العامة من قبل المسئولين المباشرين

-الدراسات أو أشغال البحث المثبتة والمنجزة

- ✓ بعد اختيار اللجنة يتم تحرير محضر بذالك ، وبناء عليه يتم إعداد مشروع قرار ترقية الى رتبة اعلي الذي يقدم للمراقب المالي للتأشيرة عليه ثم المصادقة عليه من طرف سلطة التعيين والتسيير .
- ✓ تحدد القوانين الأساسية نسبة المناصب التي تفتح بعنوان الترقية عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل .
- ✓ يحدد التاريخ المرجعي لاعتماد الاقدمية المطلوبة للتسجيل في قوائم بـ 12/31 ....من السنة المنصرمة

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

الحقوق والواجبات

1- الحقوق والضمانات

- *الحق في الراتب* : الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر، وفي نظام السلك الوظيفي الذي تأخذ به الجزائر فان المرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف، وإنما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش على نحو لائق، حتى يتمكن من تخصيص وقته وجهده للقيام بأعباء الوظيفة العمومية،ويترتب على هذه الصفة ضرورة حمايته وضمان اعتماد الموظف عليه للعيش منه، وعدم حرمانه منه إلا في الأحوال الاستثنائية.

ويحدد الراتب بالاستناد إلى الرتبة والدرجة ، وذلك حسب الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين، وقد نصت على الحق في الراتب المادة 32 من الأمر 06-03 "للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في راتب".

- *الحق في الحماية*: لقد نصت المادة 30 من الأمر 06-03 انه على الدولة أن تتكفل بحماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات والاهانات والتهجم الذي قد يتعرضون له أثناء تأديتهم لمهامهم وتضيف المادة 31 من نفس الأمر إن الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من العقوبات المدنية التي قد يتعرضون لها في حالة ما إذا ارتكب احدهم خطأ في الخدمة وتعرض إلى متابعات قضائية

- *الحق في العطلة*: نصت المادة 39 من الأمر رقم 06-03 على حق الموظف في العطل

- *الحق النقابي و الحق في الإضراب*:نصت المادة 35 من الأمر 06-03 على:"يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به"، بالإضافة إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع الجزائري بحق الإضراب فقد نصت المادة36 من الأمر 06-03 على:"يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما".

- *الحق في التكوين والترقية*: نصت المادة 38 من الأمر رقم 06-03:"للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"

- *الحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية والتقاعد*: إلى جانب الحق في الراتب يتمتع الموظف بالضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية، فإذا أصيب الموظف بمرض او عجز عن العمل أو أحيل على التقاعد فانه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم وهذا ما نصت عليه المادة 33 من الأمر 06-03:"للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد وفق التشريع المعمول به".

- *الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية*:اقر المشرع الجزائري في نص المادة 34 من الأمر 06-03 حق الموظف من الاستفادة من مختلف الخدمات الاجتماعية كما نصت المادة 37 من نفس الأمر على ضرورة توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد.

- *الحق في تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين*:نصت المادة 27 من الأمر 06-03 على عدم التمييز بين الموظفين لاي سبب من الأسباب سواء تعلق الأمر بالتمييز على أساس الجنس، او الأصل ...الخ أو بسبب اى ظرف من الظروف الشخصية أو الاجتماعية.

2 - واجبات الموظف العمومي والتزاماته

- *الالتزام بأداء الخدمة* : و يبدأ هذا الالتزام بمجرد إمضاء محضر التنصيب في المنصب الذى عين فيه ليباشر القيام بمهامه وهذا ما تؤكده المادة 47 من الأمر 06-03 التي نصت على :"كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الاداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكل إليه..."

- *التزام الموظف بالتفرغ الكلي لوظيفته*:ما يعني عدم الجمع بين الوظائف وهذا تفاديا لتغليب المصلحة الخاصة على المصلحة العامة وقد نصت المادة 47 من الأمر رقم 06-03 على:"يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم و لا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه..." إلا أن المشرع سمح بالجمع بين الوظائف في بعض الحالات كممارسة مهام التكوين والتعليم، وكذا أنتاج الأعمال العلمية او الأدبية، وكذا السماح للباحثين وأساتذة التعليم العالي والممارسين الطبيين بممارسة نشاط مربح يوافق تخصصهم.

- *واجب الطاعة الرئاسية*: يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف أخر يعلوه درجة، فالطاعة الرئاسية هي من الأسس التي ترتكز عليها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية من اجل الانسجام والتنسيق والتعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين و لا يتحقق ذالك إلا بانضباط كل موظف مع القوانين والأنظمة السارية ومع التعليمات الصادرة عن الرؤساء والتي تفرضها طبيعة العمل الوظيفة التي تجعل الموظف في اى مستوى مسؤولا عن السير الحسن للعمل في حدود اختصاصه، وله أن يصدر الأوامر لمرؤوسيه دون الحاجة إلى نص خاص على ان يتحمل الرئيس مسؤولية ما يترتب عن

الأوامر التي يصدرها، هذه الأوامر يجب أن تكون خاضعة لمبدأ المشروعية لان تنفيذ المرؤوس لتعليمة تنص على عمل غير مشروع لا يعفيه من المسؤولية عملا بمبدأ "طاعة الرئيس لا تحجب التزام المرؤوس باحترام القانون".

- *واجب الالتزام بالمحافظة على سر المهنة*: نصت المادة 48 من الأمر 06-03 على:" يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته او اى حدث او اى خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"كما تنص المادة 49 من نفس الأمر على ما يلي :"على الموظف ان يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها...".

- *الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة*: من اجل إعطاء الاحترام والرهبة للشخص الذي ينوب عليه الموظف فى النشاط إلا وهى الدولة التى يجب أن تتمتع بمكانة عالية وجب على الموظف الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة، ويبدأ احترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي ، من حسن الهندام ونظافته، إلى حديثه مع الناس ، إلى حياته الخاصة بعد العمل في علاقاته مع من يليق بمكانته و ارتياده للاماكن المحترمة و في هذا الصدد نصت المادة 42 من الأمر رقم 06-03 على:" يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة.كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".

- *واجب المحافظة على الوسائل العامة*: حيث أن الوسائل العامة هي موجودة من اجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين، وهنا تنص المادة 50 من الأمر رقم 06-03 على:"يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه" .كما تنص المادة 51 من نفس الأمر على:"يجب على الموظف إلا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة ".

- *واجب حسن التعامل مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين وكذا حسن التعامل مع مستعملي المرفق*:
نصت المادة 52 من الأمر 06-03 على:"يجب على الموظف التعامل بأدب و احترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه" فحسن التعامل يسهل من عمل الإدارة ويساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من اجلها ،كما يجب على الموظف أن يحسن التعامل مع المواطنين من مستعملي المرفق الذي يعمل به وقد نصت على ذالك المادة 53 من الأمر 06-03 :"يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلباقة ودون مماطلة ".

الراتب :هو المقابل المادى الذى يتقاضاه الموظف فى نهاية كل شهر نظير مايؤديه من عمل اثناء خدمته ويتحدد الراتب حسب سلم خاص بالرواتب والذى يتوافق مع تصنيف الرتبة التي يشغلها الموظف ويعتبر الاجر مضمون بعدا اداء الخدمة.

مكونات الرايت

مكونات الراتب :	
الأجر القاعدي :	الرقم الاستدلالي * 45 دج
الخبرة المهنية	النقطة الاستدلالية للدرجة *45 دج
تعويضات وعلاوات	تختلف حسب الأسلاك والرتب وقطاع النشاط وهي متعددة
المنحة الجزافية	حسب الجدول تختلف حسب الإسلام والرتب
الأجر الوحيد	للمرأة الماكثة بالبيت ولديها أطفال :800.00
المنح العائلية	600.00:في حدود خمسة أطفال لمن يقل راتبهم عن 15000.00 و 300.00 لمن يفوق راتبهم 15000.00
المنحة العائلية التكميلية	لأطفال الذين يفوق سنهم 10 سنوات 11.25 دج
المبلغ الخـــــــام	مجموع ما سبق
الأجر الخاضع للضريبة	الخام ناقص(المنح العائلية زايد الأجر الوحيد(
اشتراك الضمان	الاجتماعي/ الأجر الخاضع للضريبة* 9 في المائة
الضريبة على الدخل الإجمالي	الاجر الخاضع للضريبة - الاشتراك في الضمان الاجتماعي (الباقي انظر إلى جدول خاص بالضريبة
مجموع الإقتطاعات	الضريبة على الدخل زايد اشتراك الضمان الاجتماعي
الاجر الصافي	الخام - مجموع الاقتطاعات

المدة القانونية للعمل Duree legale du travail

من الواجب على الموظف التقييد بساعات العمل الرسمية وان يواضب على الحضور من بداية الوقت القانونى للعمل الى نهايته وان يعمل كل وقته فى تأدية الواجبات الموكلة اليه .

وقد حددت المدة القانونية للعمل بأربعون (40) ساعة في الأسبوع فى ظروف العمل العادية ، تتوزع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة :

من الاحد حتى الخميس

صباحا : من الثامنة حتى منتصف النهار

مساءا من الواحدة زوالا حتى الرابعة والنصف

تخصص ساعة واحده للاستراحة بين منتصف النهار والواحدة زوالا.

اما فى ولايات ادرار ، تمنراست، اليزى، تندوف، بشار، ورقلة، غرداية، الاغواط، بسكرة، والوادى :

- صباحا من الساعة السابعة الى الساعة الثانية عشر.

- مساءا من الساعة الثانية عشر والنصف الى الثالثة

تخصص نصف ساعة للاستراحة ابتداءا من منتصف النهار ا.

يمكن ان يكيف مع سير المصالح تنظيم ساعات العمل وتوزيعها عندما تطبق على بعض نشاطات الادارة المركزية والادارة المحلية كلما دعت الضرورة الى ذالك بقرار وزارى مشترك (المادة 4 من المرسوم 97-59)

يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا (21.00) والساعة الخامسة صباحا (5.00) وذلك نظرا لخصوصية المصلحة ووفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

يعتبر كل عمل ينفذ ما بين الساعة التاسعة ليلا و الساعة الخامسة صباحا، عملا ليليا. ،لا يجوز تشغيل العمال من كلا الجنسين الذين يقل عمرهم عن تسع عشرة (19) سنة كاملة في أي عمل ليلي.

مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية . يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة استثنائية . ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية للعمل(الامر06-03 الباب الثامن القسم الاول).

لا تتجاوز مدة العمل اليومي الفعلي في اى حال من الأحوال اثنتي عشرة ساعة.

أيام الراحة القانونية: Jours de repos Legal

يعتبر يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية ، وللموظف الحق ولكل موظف الحق فى يوم كامل للراحة أسبوعيا ، وقد حددت يومي الجمعة والسبت

كيومي راحة اسبوعيا . للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به، و يعوض الموظف الذى عمل ايام الراحة القانونية بنفس المدة .

الاعياد الرسمية : تعتبر الاعياد الرسمية ايام راحة قانونية وهى كالتالى :

التعيين	عدد الايام	ملاحظة
الاول من يناير راس السنة الميلادية	01 يوم واحد	هذه الأيام تكون مدفوعة الأجر لجميع الموظفين والعمال المهنيين بما فيهم المتعاقدين العاملين بالتوقيت الجزئي والكامل عدد الأيام 11 أيام
اول ماى عيد العمال	01 يوم واحد	
05 جويلية عيد الاستقلال	01 يوم واحد	
01 نوفمبر عيد الثورة	01 يوم واحد	
عيد الفطر العيد الصغير	02 يومان	
عيد الاضحى العيد الكبير	02 يومان	
اول محرم رأس السنة الهجرية	01 يوم واحد	
عاشوراء 10 محرم	01 يوم واحد	
المولد النبوى (المولود) ذكرى ميلاد النبي	01 يوم واحد	
lundi de paques	/	أيام أعياد مدفوعة الأجر لجميع الموظفين معتنقي الديانة المسيحية
Ascension	/	
lundi de pentecote	/	
(aout (Assomption 15	/	
(décembre(Noel 25	/	
(Roch Achana(jour de l'an	/	ايام اعياد مدفوعة الاجر لجميع الموظفين معتنقى الديانة اليهودية
(Youm Kippour(le grand Pardon	/	
(Pisah(Paques	/	

القانون رقم 63-278 المؤرخ فى 26 جويلية 1963 المتضمن قائمة الأعياد الوطنية.

العطل : Congé

العطل السنوية Congé Annuel

لكل موظف في حالة نشاط الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر و تخصص العطلة السنوية لتمكين العامل من الاستجمام ، قصد الحفاظ على صحته واستعادة قدرته على العمل

يعتمد الحق في العطلة السنوية على أساس العمل المتمم خلال فترة سنوية مرجعية تمتد من أول جويلية للسنة السابقة للعطلة إلى غاية 30 جوان من سنة العطلة.

جويلية اوت سبتمبر اكتوبر نوفمبر ديسمبر جانفى فيفرى مارس افريل ماى جوان

1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 30

السنة المرجعية للعطلة

تحسب العطلة المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في كل شهر عمل، دون أن تتعدى المدة الإجمالية ثلاثين (30) يوما، في بعض ولايات الجنوب هناك عطلة إضافية تتراوح مابين 10 و 20 يوما إضافية تختلف من منطقة الى أخرى فمثلا فى تمنراست ، إدرار وايليزى تكون العطلة السنوية 50 يوما وتحسب على أساس 4.16 يوم عن كل شهر.

بالنسبة للموظفين الجدد، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة خلال السنة المرجعية للعطلة فلو فرضنا ان موظف وظف يوم 1 ديسمبر من السنة المرجعية و اول جويلية هى بداية العطلة باعتباره أول السنة المرجعية وعدد الأشهر من 1 ديسمبر الى 1 جويلية هو 7 اشهر فان عدد ايام العطلة المستحقة لهذا الموظف حديث العهد بالتوظيف هو:

2.5 مضروب 7 يساوى 17.5 وبالتقريب تصبح 18 يوم عطلة مستحقة .

او موظف

تم تعينه يوم 01 جويلية فانه لا يستفيد من العطلة حتى 01 جويلية من السنة اللاحقة حيث يستفيد من كامل العطلة لانه عمل لمدة سنة مرجعية كاملة .

كل فترة تساوي أربعة وعشرين (24) يوما أو أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية .

وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.(المادة 198 من الامر 06-03).

يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى ، لكن يمكن للإدارة ، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين ، ولا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

فترة العمل الفعلي،

فترة العطلة السنوية،

فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة،

فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 أعلاه،

فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل،

فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر ، ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به.

لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة عمله للضرورة الملحة للمصلحة.

لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية

مخطط العطلة السنوي Plagnig de Conge

يتم إعداده بعد استشارة الموظفين عبر تقديم الموظفين للتاريخ الذي يرغبون اخذ العطلة فيه مع موافقة مسؤليهم السلميين ،بعدها يضبط وفق متطلبات الخدمة والمصلحة العامة ورغبات الموظفين .

يشعر الموظفين بتاريخ عطلتهم السنوية شهر على الاقل قبل تاريخ العطلة بواسطة سند عطلة

سند العطلة Titre de Congé

وثيقة تمنح للموظف تعلمه بتاريخ ابتداء وانتهاء عطلته بالإضافة الى المعلومات الأخرى عدد ايام العطلة الممنوحة المتبقي من العطلة ان وجد ، سبب العطلة نوع العطلة (سنوية - متبقى من عطلة سابقة ....) ،مكان قضاء العطلة ، واسم مستخلفه في العمل.

عند حلول تاريخ العطلة يقوم المعنى بإشعار مسؤولية بطلب التوقف عن عن العمل بسبب العطلة السنوية ، وكذالك الحال عند استئنافه للعمل بعد انقضاء العطلة .

العطل المرضية Congé de maladie

يمكن ان يحصل الموظف على تغيبات لأسباب صحية في الحالات التالية :

- المرض المؤقت أو الطويل الأمد.
- الحوادث والأمراض المهنية .

توقف علاقة العمل قانونا بسبب مرض الموظف حتى يشفى وذالك وفق الشروط المنصوص عليها في قانون التأمينات الاجتماعية ، و لا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض إلا بعد تقديم شهادة طبية.

تقدم الشهادة الطبية لمصالح الضمان الاجتماعي للمصادقة عليها وتقدم نسخة الى الإدارة لإعداد سند العطلة المرضية بدون أجرة .

يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضروريا ، وفي حالة إثبات تدليس الشهادة الطبية يحال المعنى على اللجنة التأديبية .

التزامات المرضى الذين يحصلون على فترة انقطاع عن العمل (مرسوم رقم 84-27 مؤرخ في 11 فبراير 1984 الجريدة الرسمية عدد 7- 1984)

- أن لا يمارس نشاط مهني مأجور أو غير مأجور إلا بإذن هيئة الضمان الإجتماعي.
- أن لا يغادر منزله إلا بأمر من الطبيب الذي يصف له ذلك لغرض علاجي ، أن تكون ساعات الخروج و الدخول منحصرة بين الساعة العاشرة (10) صباحا و الرابعة (16) مساء، ماعدا الحالات القاهرة ، و يجب أن يسجل الطبيب المعالج هذه الساعات في ورقة العلاج.
- أن لا يقوم بأي تنقل طوال فترة مرضه ، دون إذن مسبق من هيئة الضمان الاجتماعي ، و يمكن لهذه الهيئة أن تأذن بتنقل المريض مدة غير محددة لغرض علاجي أو لأمر شخصي مسبب ، و يتم ذلك بعد استشارة الطبيب المستشار لدى هيئة الضمان الاجتماعي.
- المريض الذي يرى الطبيب المعالج ضرورة سفره لفترة نقاهة أن يشعر هيئة الضمان الاجتماعي بذلك قبل ذهابه ، و ينتظر إذنها ، و أن يخضع لمراقبة هيئة الضمان الاجتماعي طوال فترة نقاهته.
- إذا مرض المؤمن له و هو خارج المجال الإقليمي لهيئة الضمان الإجتماعي التي ينتمي إليها ، وجب عليه أن يشعر هذه الهيئة حسب الاشكال التنظيمية المعمول بها ، لتبين له هذه الأخيرة الهيئة المكلفة بتقديم الخدمات له إن اقتضى الأمر.
- يجب على المؤمن له ، في حالة تمديد فترة الإنقطاع عن العمل ، أن يشعر الطبيب عند وصف التمديد المذكور له.

لا تدفع هيئة الضمان الإجتماعي لتعويضات اليومية المتعلقة بمدة الإنقطاع عن العمل للمؤمن له إذا أخل بأحد التزامات المرضى المذكورة أعلاه

عطلة أمومة Congé de maternité

عطلة مدتها 14 أسبوعا متتاليا تستفيد منها المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، تبدأ وجوبا أسبوعا على الأقل قبل التاريخ المحتمل للوضع .

يجب على المؤمنة لها لكي يثبت لها حقها في الحصول على الأداءات النقدية بمقتضى التأمين على الأمومة أن لا تكون قد إنقطعت عن عملها لأسباب أخرى غير

الأسباب التي يدفع الضمان الإجتماعي تعويضات عنها ، أثناء المدة التي تتراوح بين تاريخ المعاينة الطبية الأولى للحمل و تاريخ الوضع

يتعين على المعنية بالأمر أن تعلم بحالة الحمل المعاينة طبيا هيئة الضمان الإجتماعي المعنية قبل (6) أشهر على أقل من تاريخ توقع الوضــع.

كما يجب على الطبيب أو العون الطبي المؤهل أن يذكرا في الشهادة التي يعدانها لهذا الغرض تاريخ توقع الوضــع.

يجب على الحامل أن تجرى الفحوص الطبية المبينة أدناه التي تسبق الولادة أو التي تلحـق بــها:

فحص طبي كامل قبل إنتهــاء الشـــهر الثــالث مــن الحمــل.

فحص قبالي خلال الشهر الســادس من الحمــل.

فحصـــان مختصـــان بأمــراض النســاء أحدهــما قبل 4 أســابيع من الوضــع في أقــرب الحــالات ، و الثــاني بعــد 8 أســابيع من الوضــع في أبعــد الحــالات.(مرسوم رقم 84-27 مؤرخ في 11 فبراير 1984 الجريدة الرسمية عدد 7 1984؛ الصفحة 211)

تمنح عطلة الامومة بقرار بناء على طلب المعنية و بعد الاطلاع على الشهادة الطبية.

عطلة خاصة لاداء مناسك الحج. Congé spécial pour accomplir le pélerinage

للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة، يمكن ان يضاف اليها الفترات الضرورية للسفر

تمنح العطلة بسند عطلة صالح في الخارج

الغيابات les absences

الغياب هو عدم تواجد الموظف في مكان العمل في أثناء فترة العمل ويقسم الغياب الى ثلاثة أقسام . غياب قانوني (الأعياد الرسمية وأيام الراحات القانونية والعطل المرضية وعطل الأمومة والحج) وقد تطرقنا لها ،و الغياب الخاص المرخصة و الغياب الغير مبرر (غير مرخص) .

لا يمكن الموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتبا عن فترة لم يعمل خلالها و يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي.

الغيابات الخاصة المرخصة المأجورة :

التغيب بسبب مناسبة عائلية : لكل موظف الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر في المناسبات العائلية التالية :

- ـ زواج الموظف : ثلاثة أيام عمل
- ـ ازدياد مولود للموظف : ثلاثة أيام عمل
- ـ زواج أحد فروع الموظف: ثلاثة أيام عمل
- ـ ختان ابن الموظف: ثلاثة أيام عمل .

تمنح الرخصة ابتداءا من التاريخ المحدد من طرف المعنى

- ـ وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للموظف او زوجه: ثلاثة أيام عمل .
- ـ وفاة زوج الموظف : ثلاثة أيام عمل

تمنح الرخصة ابتداءا من اليوم الموالى لتاريخ الحدث

الحواشى المباشرة هم الاخوة والاخوات

تضاف إلى الآجال المحددة مدة الطريق إذا اقتضى الأمر على ان لا تزيد عن يومان .

التغيب لاسباب اخرى : يمكن الموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،

- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.
- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

يجب تقديم مبـرر مسبـق، الاستفـادة من رخـص للتغيـب

الغياب من اجل الرضاعة : للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية.

يمكن توزيـع هـذه الغيابـات على مـدار اليـوم حسبما يناسب الموظفة

رخص استثنائية للغياب : يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة. وتمنح قصد تمكين الموظف من مواجهة أحداث طارئة ، تقتضي غيابه.

يعود للادارة المستخدمة النظر فى الحالات التى يمكن فيها منح رخص الغياب وتقييم الظروف والمبررات التى يقدمها المعنى مع مراعاة ضرورة المصلحة

الوضعيات القانونية الأساسية Position statutaires

القيام بالخدمـة: Position d'Activité

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في ؟المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته ، او يشغل منصب شغال عالي او وظيفة عليا ويعدّ في وضعية الخدمة أيضا، الموظف :

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب قانونية سواء باجرة او غير مدفوعة الاجر.
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.

- الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تمّ قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

وضع تحت التصرف Mis a la disposition

يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

الانتداب Le Détachement

الانتداب هو حالة الموظف الذى يوضع خارج سله الاصلي أو ادارته الاصلية مع مواصلة استفادته فى هذا السلك من حقوقه فى الاقدمية وفى الترقية فى الدرجات وفى التقاعد فى المؤسسة او الادارة التى ينتمى اليها ويتم الانتداب بطرقتين اما بقوة القانون او بناء على طلب المعنى

انتداب بقوة القانون : يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :

- وظيفة عضو في الحكومة،
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

مدة الانتداب تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها

انتداب بناء على طلب المعني : وبعد موافقة الهيئة المستخدمة والهيئة المستقبلة لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه،
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المدة الدنيا للانتداب بناء على طلب المعني ستة (6) أشهر والمدة القصوى قدرها خمس (5) سنوات

يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه ، ويتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها ، غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

تتم ترقية الموظف المنتدب فى الدرجات فى المدة المتوسطة من قبل إدارته الأصلية ، دون الترقية فى الرتبة للمنتدبين بناء على طلبهم ، بينما المنتدبين بقوة القانون يمكن لهم الترقية في الدرجات والى رتبة اعلى اذا ما توفرت فيهم الشروط القانونية .

وضعية خارج الإطار La position hors cadre

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في وظيفة لايحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية والتى تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

وضعية الإحالة على الاستيداع La position de mise en disponibilité

إن الاستيداع هو الايقاف المؤقت لعلاقة العمل – حسب الباب السادس الفصل الرابع من القانون لأساسي العام للوظيفة العمومية – و يترجم بوضعية الموظف الذي يكون خارجا عن سلكه الأ صلي ويبقى تابعا له دون أن يتقاضى المرتب الشهري ومن غير

أن يستفيد من حقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد، ويكون الاستيداع اما بقوة القانون او بعد موافقة الهيئة المستخدمة.

الاستيداع بقوة القانون: يكون الاستيداع بناء على قوة القانون في الحالات التالية :

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير،
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات،
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع.

الاستيداع لاغراض شخصية: يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بعد اتمام عامين من الخدمة الفعلية و بطلب منه، تمنح الرخصة للاحالة على الاستيداع لاغراض شخصية، بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته

بعد انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع يقدم المعنى طلب إعادة إدماجه او تجديد مدة الاحالة على الاستيداع لفترة ثانية ، وذلك قبل شهر على الأقل من نهاية فترة الإحالة على الاستيداع

ملخص لمدة و تجديد مدة الاحالة على الاستيداع :

الحالات	اقل مدة الاستيداع بالاشهر	مدة للتجديد بالاشهر	المجموع بالسنوات
مرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير	6	6+6+6 +6+6+6+6 +6+6	5 على الأكثر
تربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات	6	6+6+6 +6+6+6+6 +6+6	5 على الأكثر
لالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته	6	6+6+6 +6+6+6+6 +6+6	5 على الأكثر
تمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي	6	6+6+6 +6+6+6+6 +6+6	5 على الأكثر
تعين زوج الموظف في ممثليه جزائرية في	مدة مهمة زوج الموظف		

الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية			
الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية	6	6+6+ 6	2 على الأكثر

(من مؤلف الاحالة على الاستيداع https://mouwazaf.blogspot.com/2016/03/blog-post_9.html)

وضعية الخدمة الوطنية La position de service national

كل موظف يستدعى لأداء الخدمة الوطنية يوضع في وضعية الخدمة الوطنية ،و يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية والدرجات والتقاعد.ولا يمكنه الاستفادة من أي راتب .

النقل والتحويل

التحويل : Affectation

هو إجراء داخلي يتم بواسطته إعادة انتشار الموظفين داخل المصلحة الواحدة أو المديرية الواحدة لما تقتضيه ضرورة المصلحة من اجل استمرار المرفق العام ويتم تحول الموظف من مكتب إلى مكتب أو من مصلحة إلى مصلحة إما بناء على طلبه او لما تقتضيه ضرورة المصلحة .

النقل : Mutation

النقل لا يكون إلا من إدارة إلى أخرى أو من مديرية أو وزارة إلى مديرية أو وزارة أخرى ويكون إما ذا طابع عام ودوري أو ذا طابع محدود وظرفي وقد يكون إما اجباريا أو بناء على طلب المعني .

عندما يكون النقل ذا طابع عام و دوري تعد الإدارة جداول حركات نقل الموظفين دوريا بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، ويجب أن يراعى فيها التوفيق بين ضرورة المصلحة ورغبات المعنيين وكفاءتهم المهنية وأقدميتهم ووضعيتهم العائلية، ينقل الموظفون المسجلون في جداول حركات التنقل بقرار أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.(المادة 156 ، الأمر 06-03)

يمكن أن يكون النقل إجباريا إذا استدعت ذلك ضرورة المصلحة ، وفي هذه الحالة يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وجوبا ولو بعد صدور القرار ، ويكون رأي اللجنة في هذه الحالة ملزما للسلطة التي أقرت النقل . (المادة 158 ، الأمر 06-03)

من حق الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول . (المادة 159 ، الأمر 06-03)

ملاحظة : قد يكون النقل إجباريا كعقوبة من الدرجة الثالثة

يكون النقل بناء على طلب على طلب الموظف ويتم بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين وفقا للشروط التالية:

- مراعاة ضرورة المصلحة .
- طلب خطي يعبر فيه المعني نيته في النقل من ادارة إلى أخرى .
- توفر المنصب المالي في الإدارة المستقبلة.
- الموافقة الصريحة والغير مشروطة للإدارة الأصلية والإدارة المستقبلة.

التكوين formation

يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة. (المادة 104 ، الأمر 06-03)

وينقسم الى :

التكوين المتخصص: ويكون عادة من اجل شغل منصب عمومي لأول مرة مثل : التكوين المتخصص من اجل التثبيت ، وللالتحاق بسلك او رتبة اعلي بالنسبة للموظفين الذين هم في الخدمة ، مثل : التكوين المتخصص للترقية إلى رتبة اعلي.

تحسين المستوى : تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها.

تجديد المعلومات : وهذا من اجل التكييف مع وظيفة جديدة نظرا لتطور الوسائل والتقنيات ، وإما لتغيرات الهامة في تنظيم المصلحة وعملها ومهامها . (المادة 02 ، مرسوم تنفيذي رقم 96-92)

تكون أعمال التكوين في شكل متناوب أو متواصل وتكون وفق دورات كالاتي :

دورات قصيرة المدى : إذا كانت المدة تقل عن ستة (06) أشهر أو تساويها .

دورات متوسطة المدى : إذا كانت المدة تفوق ستة (06) أشهر وتساوى سنة واحده.

دورات طويلة المدى : إذا كانت المدة تفوق سنة واحده (1) أو تساوى ثلاث (3) سنوات او تقل منها. (المادة 03 ، مرسوم تنفيذى رقم 96-92)

يتقاضى الموظفون المشاركون في دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات في مؤسساتهم الأصلية :

السنة الاولى والثانية : المرتب القاعدى وتعويض الخبرة المهنية ،والتعويضات المرتبطة برتبتهم

السنة الثالثة: المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية المرتبطة برتبتهم. (المادة 17 ، مرسوم تنفيذى رقم 95-123)

نصت المادة 22 من المرسوم 95-92 المؤرخ في 03 مارس 1992 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم ، إلزامية تسديد مصاريف التكوين فى الحالات التالية:

- كل من انقطع عن دورة تكوينية.
- كل من كان موضوع إجراء موضوع طرد.
- كل من لم يلتحق بمنصب تعيينه بعد نهاية التكوين في اجل شهر .
- كل من ترك الإدارة قبل نهاية المدة المحددة .

كما يلزم كل مترشح تابع دورة تكوين متخصص لشغل منصب عمومي بخدمة الإدارة :

- سنتين (02) على الأقل اذا كانت مدة التكوين اقل من سنة واحدة.
- ثلاث (03) سنوات عن كل سنة تكوين دون ان تفوق المدة (07) سنوات.

يستفيد الموظفون الذين نجحوا في دورات تكوين متخصص او تحسين المستوى او تجديد المعلومات من الامتيازات التالية:(المادة 27 من المرسوم التنفيذى 96-92)

دورات التكوين المتخصص:
الترقية في السلك او الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القوانين الأساسية.

دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات :
فيما الدورات القصيرة المدى:

- التسجيل بصفة تفضيلية في قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختيار
- تخفيض في الاقدمية للترقية في الدرجة او الترقية عن طريق الاختيار يساوى مدة الدورة دون أن تقل عن شهر.
- اقتراح للترقية عن طريق التأهيل المهني

فيما الدورات المتوسطة المدى:

- منح درجة أضافية .
- التسجيل بصفة تفضيلية فى قائمة التأهيل للترقية عن طريق الاختيار
- اقتراح للترقية عن طريق التأهيل المهنى .
- تخفيض في الاقدمية للترقية في الدرجة او الترقية عن طريق الاختيار يساوى مدة الدورة دون ان تقل هذه المدة عن شهر.

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء: (Commission Paritaire)

هي لجنة تنشأ لدى كل مؤسسة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية ، وتتضمن بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين عن العمال وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها ، **من مهامها :**

- جميع المسائل ذات الطابع الفردى الناتجة عن تطبيق القانون العام للوظيفة العمومية.
- تمديد التمرين .
- الترقية في الدرجة او الرتبة .
- الانتداب التلقائي والنقل الاجبارى.
- الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية.
- العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة.
- الجداول السنوية لحركة التنقلات .
- الإدراج فى احد أسلاك الانتداب. (المادة 9 ، المرسوم رقم 84-10)

تتكون اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الدائمين ولا يشارك الأعضاء الإضافيون في الاجتماعات إلا إذ خلفوا أعضاء دائمين متغيبين ، ويتم تعيين (المادة (04) من المرسوم (84/10)).

يتم تعيين ممثلوا الموظفين عن طريق الانتخاب ويعين ممثلو الإدارة من طرف السلطة من بين الموظفين الذين لهم على الاقل رتبة "متصرف" ، لمدة (03) ثلاث سنوات ، تترأس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السلطة التي نصبت لديها.

لجنة الطعن : (Comite de Recours)

تنشأ في كل قطاع وزاري ولدى كل وال لجنة طعن .تتكون من عدد متساوي من ممثلوا الموظفين وممثلوا الإدارة. ينتخب ممثلوا الموظفين من بين الموظفين المنتخبين فى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، يمكن اللجوء إليها فى القرارات التأديبية آلاتية:

- التنزيل فى الرتبة او الدرجة.
- الإحالة على التقاعد الاجبارى.
- التسريح مع بقاء حقوق المعاش.
- التسريح مع إلغاء حقوق المعاش.(المادة 24 المرسوم رقم 84-10)

لجنة الخدمات الاجتماعية : (Comite des Oeuvres Sociale)

هى جهاز او لجنة تنشأ لدى كل هيئة مستخدمة تتولى الخدمات الاجتماعية، تسمى"لجنة الخدمات الاجتماعية".

تعتبر خدمات اجتماعية جميع الأعمال أو الإنجازات التي تساهم في تحسين و تطوير معيشة الموظفين والعمال ماديا ومعنويا عن طريق تكملة لأجر العمل تقدم في شكل خدمات في مجال الصحة والسكن وبعض ضروريات المعيشة والثقافة والتسلية وبصفة عامة جميع التدابير ذات الطابع الاجتماعي التي تستهدف الحياة اليومية للموظف أو العامل وأسرته لتمكينه من تحسين إنتاجه أو مردودة الوظيفي . (المرسوم رقم 82-179 و المرسوم رقم 82-303)

النظام التأديبى (Regime Disciplinaire)

هو وسيلة قانونية تتخذ من طرف السلطة التي صلاحية التعيين ضد الموظف المقترف لأعمال تخل بقواعد النظام مخالفا بذلك الواجبات المنصوص عليها قانونا.

إذ يشكل كل تخلٍ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.(المادة 160 ، الامر 06-03)

يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير

المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام(الفصل السابع من الأمر 06-03)

الخطأ التأديبي و العقوبة التأديبية المقابلة

الدرجة	الأخطاء المهنية	العقوبات التأديبية	دور المجلس التأديبي
الأولى	كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح	التنبيه الإنذار الكتابي التوبيخ	لاشيء
الثانية	الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو لأملاك الإدارة الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية	التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام الشطب من قائمة التأهيل	لاشيء
الثالثة	الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية، إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه، رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،	التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام التنزيل من درجة إلى درجتين النقل الإجباري	رأي ملزم للسلطة التي لها صلاحية اتخاذ القرار التأديبي

	استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية خارجة عن المصلحة		
	الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته،		رأي ملزم للسلطة التي لها صلاحية اتخاذ القرار التأديبي
	ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،		
	التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،	التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة	
	إتلاف وثائق إداري قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة	التسريح	
	تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،		
	الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.		

ملاحظة: يمكن أن تقرر القوانين الأساسية الخاصة، زيادة على الأخطاء والعقوبات المذكورة في القانون الأساسي العام، أخطاء وعقوبات أخرى، تبعا لخصوصيات بعض الأسلاك.

نهاية الخدمة(Cessation d'Activite)

العـــزل (Révocation)

هو إجراء فردي تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين كعقوبة خارج اطار التأديب قصد إنهاء الخدمة للموظف في الحالات التالية:

-التخلي عن المنصب(غياب 15 يوم متتالية دون مبرر)المادة 184 من الأمر 06-03.

-عدم الالتحاق بالمنصب بعد انتهاء فترة الإحالة على الاستيداع.
-عدم الالتحاق بالمنصب بعد انقضاء فترات العطل المرضية.

التسريح (Licenciement)

هو وضع حد لعلاقة الموظف بوظيفته دون إرادة منه مع إحاطته بضمانات تحمي الموظف ويقسم التسريح إلى نوعين :

التسريح خارج التأديب :

يمكن تسريح الموظف دون أن يرتكب خطأ مهنيا في الحالات التالية :

- إذا استحالة إعادة توظيف الموظف في سلك ادني بعد إثبات عدم كفاءته المهنية (المادة 4 المرسوم 66-14)
- فقدان الجنسية إذ تعتبر الجنسية الجزائرية رابطة تبعية سياسية وقانونية بين الشخص والدولة وفقدانها أو التجريد منها يؤدى إلى فقدان العلاقة بين الموظف والإدارة.

التسريح التاديبي

هو عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة، تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعيين ضد الموظف عند ارتكابه لخطا جسيم، مع توفير كل الضمانات و لهذا لابد من موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء، و يكون قرارها في هذا الشأن ملزما للإدارة .

الاستقالة

هي طلب ارادى من الموظف يعبر فيه عن نيته الصريحة في إنهاء العلاقة التي تربطه مع الإدارة بصفة نهائية، وهي حق معترف به للموظف وقبولها يجعلها غير قابلة للرجوع فيها (المادة 217 و218 ، الامر 06-03)

التقاعد

هو إجراء تتخذه الإدارة لإنهاء علاقة العمل إذا توفرت في الموظف بعض الشروط وهي :

- بلوغ الموظف 60 سنة بالنسبة للرجل و 50 سنة بالنسبة للمرأة
- قضاء 15 خمسة عشر سنة عمل . (المادة 6، القانون رقم 83-12)

يمكن تمديد سن التقاعد إلى 65 سنة بطلب من الموظف

الفهرس

Table des matières


عاشت النقابة الوطنية لعمال التربية
حرة ديمقراطية مستقلة
S.N.T.E